



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG**

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2574/2024
TANGGAL PEMBUATAN	11 Oktober 2022
TANGGAL REVISI	11 Juli 2024
TANGAL EFEKTIF	19 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	 Kepala, Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	PENGOLAHAN DATA PRESENSI PEGAWAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2017 Jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 41 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kemenkes	1. Memahami dasar hukum dan ketentuan mengenai disiplin pegawai 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer, printer, ATK dan koneksi Internet 2. Data Kepegawaian (SIMKA, Silk Arsip, dll)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat rekap presensi pegawai 2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun 3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik 4. Monitoring dan evaluasi secara berkala	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Merupakan Proses Pengelolaan Administrasi dan Umum (Proses 2) pada Peta Proses Bisnis Balai Kekarantinaan Kesehatan

SOP PENGOLAHAN DATA PRESENSI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kasubbag Administrasi Umum	Analisis Kepegawalan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil data presensi pegawai melalui aplikasi				Komputer dan koneksi internet	15 menit	Data presensi pegawai	
2	Membuat rekap kehadiran masing-masing pegawai				Data presensi pegawai	30 menit	Rekap presensi pegawai	
3	Mengklarifikasi rekap kehadiran pegawai				Rekap presensi pegawai	15 menit	Rekap presensi pegawai yang telah diklarifikasi	
4	Mengentri rekap kehadiran pegawai ke dalam aplikasi SIMKA				Rekap presensi pegawai yang telah diklarifikasi	15 menit	Rekap hasil entri presensi pegawai	
5	Menandatangani hasil entri rekap kehadiran pegawai				Rekap hasil entri presensi pegawai	5 menit	Rekap hasil entri presensi pegawai	
6	Menyetujui hasil entri rekap kehadiran pegawai				Rekap hasil entri presensi pegawai	5 menit	Rekap hasil entri presensi pegawai	
7	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dan melaporkan ke Kepala Kantor				SOP Pengolahan Data Presensi Pegawai	60 menit	Bukti hasil monitoring dan evaluasi kegiatan	